

PERANCANGAN *STANDARD OPERATING  
PROCEDURE* (SOP) SIKLUS  
PENJUALAN KREDIT  
(STUDI PRAKTIK KERJA PADA PT SAHADJA  
NIAGA)



OLEH:  
AGNES SAZMITA  
3203012069

JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA  
SURABAYA  
2016

PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*  
(SOP) SIKLUS PENJUALAN KREDIT  
(STUDI PRAKTIK KERJA PADA PT SAHADJA NIAGA)

STUDI PRAKTIK KERJA  
Diajukan kepada  
FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA  
SURABAYA  
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Jurusan Akuntansi

OLEH:  
AGNES SAZMITA  
3203012069

JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA  
SURABAYA

2016

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH dan  
PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, saya sebagai mahasiswa Unika Widya Mandala Surabaya:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Agnes Sazmita

NRP : 3203012069

Judul Skripsi : PERANCANGAN *STANDARD  
OPERATING PROCEDURE* (SOP)  
SIKLUS PENJUALAN KREDIT  
(STUDI PRAKTIK KERJA PADA PT  
SAHADJA NIAGA)

Menyatakan bahwa tugas akhir skripsi (studi praktik kerja) ini adalah ASLI karya tulis saya. Apabila terbukti karya ini merupakan *plagiarism*, saya bersedia menerima sanksi yang akan diberikan oleh Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Saya menyetujui bahwa karya tulis ini dipublikasikan/ditampilkan di internet atau media lain (*digital library* Perpustakaan Unika Widya Mandala Surabaya) untuk kepentingan akademik sebatas sesuai dengan Undang-undang Hak Cipta.

Demikian pernyataan keaslian dan persetujuan publikasi karya ilmiah ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 13 Juli 2016

Yang menyatakan

  
(Agnes Sazmita)

# **HALAMAN PERSETUJUAN**

## **STUDI PRAKTIK KERJA**

### **PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) SIKLUS PENJUALAN KREDIT (STUDI PRAKTIK KERJA PADA PT SAHADJA NIAGA)**

Oleh:  
**AGNES SAZMITA**  
3203012069

**Telah Disetujui dan Diterima dengan Baik  
untuk Diajukan Kepada Tim Penguji**

Dosen Pembimbing,



**Tineke Wehartaty, SE., MM.**

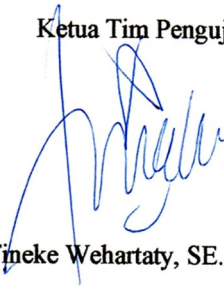
**Tanggal: 13 Juli 2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh: Agnes Sazmita NRP 3203012069

Telah diuji pada tanggal 28 Juli 2016 dan dinyatakan lulus oleh Tim  
Penguji

Ketua Tim Penguji:

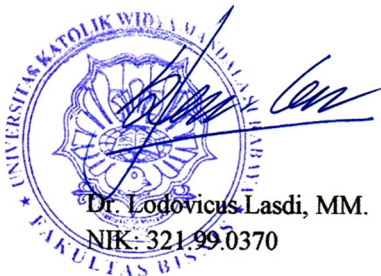


Tineke Wehartaty, SE., MM.

Mengetahui:

Dekan,

Ketua Jurusan,



Dr. Lodovicus Lasdi, MM.  
NIK: 321.99.0370



Ariston Oki A. Esa, SE., MA., CPA., AK., CA  
NIK: 321.03.0566

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas penyertaan, kasih, dan rahmatnya yang dilimpahkan sehingga pemegang dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Penyusunan laporan praktik kerja ini berjudul “Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Siklus Penjualan Kredit (Studi Praktik Kerja pada PT Sahadja Niaga) dimaksudkan sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi di Fakultas Bisnis Unika Widya Mandala Surabaya. Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang tulus kepada:

1. Bapak Dr. Lodovicus Lasdi, MM, selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
2. Bapak Ariston Oki Esa., SE., MA., CPA., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
3. Ibu Tineke Wehartaty, SE., MM., selaku dosen pembimbing yang bersedia meluangkan waktu, pikiran, dan tenaga dalam memberikan masukan, koreksi secara menyeluruh, serta dorongan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
4. PT Sahadja Niaga yang bersedia menjadi objek penelitian dalam laporan praktik kerja ini terutama pada Bapak Djaya Santoso selaku pemilik perusahaan.

5. Seluruh pegawai PT Sahadja Niaga, khususnya Ibu Bernadet Mulyaningsih selaku pembimbing selama proses magang, Bapak Tholib selaku *laundry manager*, Bapak Alex selaku wakil manajer, Ibu Luliek selaku admin, serta Bapak Pri selaku *supervisor* yang selalu membantu penulis dalam mengikuti seluruh kegiatan operasional perusahaan.
6. Seluruh karyawan PT Tiara Nusa Permai, terutama Bapak Saichu yang membantu serta menyemangati pemagang dalam proses magang.
7. Seluruh karyawan PT Grahamediatama Megacom, terutama Bapak Didi, Bapak Winarto, Bapak Bima, Ibu Aini, Bapak Dasmono yang juga membantu selama proses magang serta menyemangati dan menghibur penulis selama melakukan aktivitas magang.
8. Seluruh karyawan induk perusahaan yaitu PT Mas Murni Indonesia terutama Ibu Dian yang membantu penulis dalam menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan operasional PT Sahadja Niaga.
9. Orang tua, adik-adik, nenek, dan kakak sepupu penulis yang selalu memberikan doa dan motivasi dalam menyelesaikan laporan ini.
10. Keluarga Tegalsari yang memberikan kontribusi besar dalam bantuan, doa, serta motivasi untuk menyelesaikan laporan ini.

11. Para sahabat pemegang yaitu Clarence, Yulia, Stefanny, Devina, Yovita, dan Fena terima kasih atas canda tawa, bantuan, dan semangat yang diberikan sampai akhir perkuliahan.
12. Teman-teman seperjuangan dalam bimbingan Ibu Tineke terutama Stevani, Vivi, Anita, dan lainnya yang tidak dapat penulis tulis satu per satu, terima kasih atas bantuan dan dukungan untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
13. Semua pihak lain yang tidak dapat penulis cantumkan satu per satu atas bantuan dan semangat yang diberikan kepada penulis selama penyelesaian tugas akhir.

Surabaya, 13 Juli 2016,  
Penulis



# DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK.....	xiv
<i>ABSTRACT</i> .....	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Ruang Lingkup.....	7
1.3. Manfaat Penelitian .....	7
1.4. Sistematika Penulisan.....	8
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Landasan Teori.....	10
2.2. Rerangka Berpikir.....	42
BAB 3. METODE PENELITIAN	
3.1. Desain Penelitian.....	43
3.2. Jenis dan Sumber Data.....	43

3.3. Alat dan Metode Pengumpulan Data.....	44
3.4. Objek Magang.....	45
3.5. Prosedur Analisis Data.....	45
<b>BAB 4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1. Gambaran Umum Perusahaan.....	46
4.2. Deskripsi Data.....	51
4.3. Analisis dan Pembahasan.....	84
<b>BAB 5. SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN</b>	
5.1. Simpulan.....	94
5.2. Keterbatasan.....	94
5.3. Saran.....	95
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Simbol <i>Flowchart</i> .....	28

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. <i>Flowchart</i> Prosedur Pemrosesan Pesanan .....	21
Gambar 2.2. <i>Flowchart</i> Prosedur Pengiriman.....	23
Gambar 2.3. <i>Flowchart</i> Prosedur Penjualan.....	25
Gambar 2.4. <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Kas.....	27
Gambar 2.5. Contoh SOP Usaha <i>Laundry</i> Kiloan.....	39
Gambar 2.6. Rerangka Berpikir.....	42
Gambar 4.1. Kantor PT Sahadja Niaga.....	47
Gambar 4.2. Sertifikat Produk Ramah Lingkungan.....	48
Gambar 4.3. Mesin <i>Laundry</i> PT Sahadja Niaga.....	48
Gambar 4.4. Hubungan Induk dan Anak Perusahaan.....	51
Gambar 4.5. Struktur Organisasi.....	52
Gambar 4.6. Buram Perhitungan.....	63
Gambar 4.7. Nota Pengiriman.....	64
Gambar 4.8. <i>Bill Print</i> Tiga Rangkap.....	65
Gambar 4.9. <i>Log Book</i> .....	66
Gambar 4.10. Buku Ekspedisi.....	67
Gambar 4.11. <i>Invoice</i> .....	69
Gambar 4.12. Tanda Terima.....	70
Gambar 4.13. <i>Aging Schedule</i> .....	72
Gambar 4.14. <i>Receipt</i> .....	73
Gambar 4.15. Bukti Bank Masuk.....	74
Gambar 4.16. Dokumen <i>Void - Bill</i> Koreksi.....	76

Gambar 4.17. Dokumen <i>Void - Rebate Credit</i> .....	76
Gambar 4.18. <i>Flowchart</i> Prosedur Pemrosesan Pesanan.....	85
Gambar 4.19. <i>Flowchart</i> Prosedur Penagihan.....	87
Gambar 4.20. <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Kas.....	89
Gambar 4.21. <i>Flowchart</i> Prosedur <i>Void</i> .....	91

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. SOP Prosedur Pemrosesan Pesanan

Lampiran 2. SOP Prosedur Penagihan

Lampiran 3. SOP Prosedur Penerimaan Kas

Lampiran 4. SOP Prosedur *Void*

Lampiran 5. Lembar Daftar Hadir Magang

## ABSTRAK

Siklus penjualan kredit merupakan salah satu siklus penting dalam kelangsungan proses bisnis perusahaan karena merupakan sumber pemasukan dan penopang bagi siklus lainnya. Oleh karena itu, penanganan dan mekanisme yang tepat sangat dibutuhkan dalam siklus ini untuk menghasilkan informasi yang akurat, cepat, dan tepat waktu. PT Sahadja Niaga adalah salah satu perusahaan di Surabaya yang bergerak dalam bidang *laundry* khususnya *laundry* hotel. Perusahaan dihadapkan pada serangkaian transaksi yang banyak dan kompleks namun mereka harus tetap menjaga kualitas layanannya.

PT Sahadja Niaga menjalankan kegiatan operasional tanpa adanya pedoman baku berupa *Standard Operating Procedure* (SOP). Hal ini berguna dalam menjaga konsistensi pekerjaan dengan memperjelas alur tugas dan tanggung jawab tiap bagian untuk menghasilkan produk jasa yang sesuai dengan standar. Oleh karena itu, pemegang menyusun SOP penjualan kredit yang baku untuk PT Sahadja Niaga yang mencakup prosedur pemrosesan pesanan, prosedur penagihan, prosedur penerimaan kas, serta prosedur *void*. Diharapkan dengan adanya SOP yang baku, kegiatan operasional perusahaan berjalan dengan lebih sistematis dan efektif dan terhindar dari segala bentuk kesalahan administrasi.

Kata Kunci: siklus penjualan kredit, *laundry*, *Standard Operating Procedure* (SOP).

## ***ABSTRACT***

*Credit sales cycle is one of the important cycle in the continuity of the company's business processes as a source of income and a support for another cycle. Therefore, the handling and the proper mechanism is needed in this cycle to generate information that is accurate, fast, and timely. PT Sahadja Niaga is one of the companies in Surabaya, which is engaged in the laundry sector, especially hotel laundry. Companies are faced with a chain of transactions which are many and complex, but they have to maintain the quality of its service.*

*PT Sahadja Niaga running operating activities without standard guidelines in the form of Standard Operating Procedure (SOP). It is useful in maintaining the consistency of the work, with clarifying duties and responsibilities of each section to produce a services according to the standard. Therefore, intern arrange a SOP of credit sales to PT Sahadja Niaga which includes order processing procedure, billing procedure, cash receipts procedure, and procedure void. Hopefully with SOP, the company's activity can operate with more systematically and effectively and avoid all forms of administrative errors.*

*Keywords: credit sales cycles, laundry, Standard Operating Procedure (SOP).*